

【記入例】

【教育指導課使用欄】

課長	係長	係員

証明書発行願

令和〇年△月□日

文京区教育委員会宛

住 所 東京都文京区春日 1-16-21

氏 名 文京 太郎

電話番号 03-3812-7111

期間についてはわかる範囲
内でご記入ください。

日中でも連絡の取れる電話番号を
必ずご記入ください。

1 職種 特別支援教育交流及び共同学習支援員

2 期間 令和6年 4月 1日から 令和7年 3月 31日まで

3 指定の様式の有無(有・無)※ (必要な証明書の名称: 在職証明書)

※指定の様式がある場合は、様式を同封ください。

指定の様式がない場合は、本区の様式で作成いたします。

4 発行枚数 1 通

5 使用目的 就労先に提出するため

6 受渡方法 教育指導課窓口にて受領 (準備ができ次第、上記連絡先にご連絡します)

自宅に郵送 (切手を貼った返信用封筒をご用意ください)

交換便にて送付 (現在、区立幼・小・中在職者のみ対象)

※該当欄にを記載

- 申請を受けてから交付までに 10開庁日ほど必要となりますので、余裕をもってご依頼ください。
- 在職証明書等の発行は、直近5年以内に勤務した分のみとなります。